

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
 PENGADILAN NEGERI BANTUL

1	Nama	Satria Pinandita, S.E.
2	NIP	198802282011011004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIc
4	Jabatan	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN (dalam rupiah)	
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)	
1	Terlaksananya Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi, Dokumentasi Dan Pelaporan	1	Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi	100	10	Dokumen	85	85	85	85	85	85	85	0	0	0	0	0	-	
		2	Penyiapan Bahan Dokumentasi Dan Pelaporan	100	10	Dokumen	85	85	85	85	85	85	85	85	0	0	0	0	0	-
2	Memberikan Dukungan Teknis Perkara Di Kepaniteraan Perdata	1	Administrasi proses Upaya Hukum	100	10	Dokumen	85	85	85	85	85	85	85	0	0	0	0	0	-	
		2	Register Upaya Hukum Perkara Perdata	100	10	Dokumen	85	85	85	85	85	85	85	85	0	0	0	0	0	-
		3	Administrasi Salinan Putusan Bagian Kepaniteraan Perdata	100	10	Dokumen	85	85	85	85	85	85	85	85	0	0	0	0	0	-



Asas Pejabat Penilai
 YUYUN FITHRIYAH, S.E.Ak
 NIP. 19790822 200502 2 001

Pejabat Penilai,
 WIRAWAN DWI ASMARA, S.IP.
 NIP. 19820501 200904 1 007

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PEGAWAI NEGERI SIPIL***

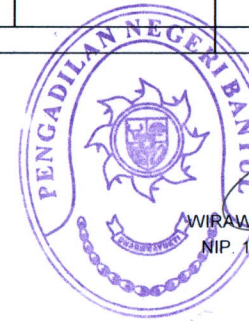
Bulan: Juli 2022

1	Nama	Satria Pinandita, S.E.
2	NIP	198802282011011004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIc
4	Jabatan	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

INDIKATOR KINERJA : Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengumpulkan data analisa kinerja setiap bulan	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85 00
2	Mengentry data pada instrumen monitoring kinerja setiap bulan	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85 00
3	Menyiapkan draf laporan kinerja bulanan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85 00
4	Mencetak laporan kinerja bulanan	0	2 Dokumen	100	0	2 Dokumen	70	170	85 00
5	Meyiapkan bahan data laporan capaian pada aplikasi smart	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85 00
6	Mengentry laporan capaian pada aplikasi smart	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85 00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85

INDIKATOR KINERJA : Penyiapan Bahan Dokumentasi Dan Pelaporan									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)

1	Menyiapkan draf laporan analisa/monitoring kinerja instansi pemerintah per tiga bulan	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
2	Mencetak laporan monitring kinerja triwulan	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
3	Mendokumentasikan laporan kinerja triwulan	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
4	Mencetak hasil capaian pada aplikasi smart	0	2 Doukumen	100	0	2 Dokumen	70	170	85.00
5	Mendokumentasikan hasil capaian pada aplikasi smart	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85



Pejabat Penilai,

WIRAWAN DWI ASMARA, S.IP.
NIP. 19820501 200904 1 007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan cara checklist pada akhir waktu penyelesaian capaian kinerja
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

Bulan: Juli 2022

1	Nama	Satria Pinandita, S.E.
2	NIP	198802282011011004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIc
4	Jabatan	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

INDIKATOR KINERJA : Administrasi proses Upaya Hukum

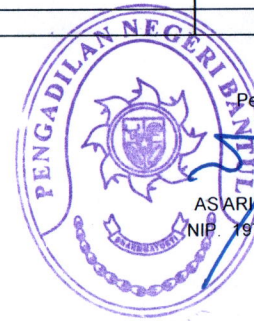
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menjilid dan mengirim berkas Banding berupa Bundel A dan Bundel B beserta softcopy	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	70	170	85.00
2	Menjilid dan mengirim berkas Kasasi berupa Bundel A dan Bundel B beserta softcopy	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
3	Menjilid dan mengirim berkas PK berupa Bundel A dan Bundel B beserta softcopy	0	0 Dokumen	100	0	0 Dokumen	0	0	0.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85.00

INDIKATOR KINERJA : Register Upaya Hukum Perkara Perdata

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mencatat Permohonan Upaya Hukum Banding	0	3 Dokumen	100	0	3 Dokumen	70	170	85.00
2	Mencatat Permohonan Upaya Hukum Kasasi	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
3	Mencatat Permohonan Upaya Hukum PK	0	0 Dokumen	100	0	0 Dokumen	0	0	0.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85.00

INDIKATOR KINERJA : Administrasi Salinan Putusan Bagian Kepaniteraan Perdata

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mencatat dan mempersiapkan salinan putusan atas permintaan dari para pihak	0	50 Dokumen	100	0	55 Dokumen	70	170	85.00
2	Menyerahkan salinan putusan yang telah dipesan sebelumnya	0	50 Dokumen	100	0	55 Dokumen	70	170	85.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85.00



Pejabat Penilai,

ASARI MAARIF, SH, M.H
NIP. 197601102006041003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan cara checklist pada akhir waktu penyelesaian capaian kinerja
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN JULI 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi	170	85
2	Penyiapan Bahan Dokumentasi Dan Pelaporan	170	85
3	Administrasi proses Upaya Hukum	170	85
4	Register Upaya Hukum Perkara Perdata	170	85
5	Administrasi Salinan Putusan Bagian Kepaniteraan Perdata	170	85
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN JULI 2022		170	85

(Baik)



Pejabat Penilai,

WIRAWAN DWI ASMARA, S.IP.
NIP. 19820501 200904 1 007

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan cara checklist pada akhir waktu penyelesaian capaian kinerja
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua